



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 23
(protokols Nr.3, 7.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes pilsētsaimniecības un labiekārtošanas nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes pilsētsaimniecības un labiekārtošanas nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors.
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

II Galvenie uzdevumi

5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. izstrādāt priekšlikumus, organizēt un realizēt pašvaldības īpašuma publiskā sektora apsaimniekošanu un labiekārtošanu;
 - 5.2. piedalīties pilsētas dabas pamatnes, parku, apstādījumu un ainavu stratēģijas plānošanā;
 - 5.3. nodrošināt pašvaldības iepirkuma rezultātā noslēgto līgumu kontroli - līgumsaistību un garantijas saistību izpildi.

III Nodaļas vadība un struktūra

6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram.
7. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
8. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:

- 8.1. organizē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu, atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām;
- 8.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
- 8.3. sagatavo domes lēmumu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 8.4. apstiprina Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un izstrādā amata aprakstus;
- 8.5. atbild par finanšu un štatu disciplīnas ievērošanu;
- 8.6. reizi mēnesī sniedz atskaiti domes vadībai par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.

IV Uzdevumi

9. Sagatavot priekšlikumus par pašvaldības īpašuma publiski lietojamo teritoriju apsaimniekošanu un labiekārtošanu.
10. Piedalīties pilsētas publisko apstādījumu plānu izstrādē.
11. Veikt pilsētas mežu un apstādījumu uzraudzību un apsaimniekošanu.
12. Pārzināt pilsētas mežus un apstādījumus, to apsaimniekošanu un uzraudzību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas mežu inventarizācijai un apstādījumu attīstības koncepcijai, neatkarīgi no to īpašuma formas.
13. Plānot, organizēt darbu un kontrolēt līgumsaistību izpildi pilsētas apsaimniekošanas un labiekārtošanas darbiem:
 - 13.1. ceļu uzturēšanā un labiekārtošanā sarkano līniju robežās:
 - ielu braucamās daļas tīrīšana,
 - ietvju tīrīšana,
 - zaļo zonu kopšana,
 - puķu u.c. augu stādījumu izveidošana un kopšana,
 - ielu koku vainagu veidošana,
 - nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršana,
 - nocirsto koku celmu izfrēzēšana un zāliena atjaunošana,
 - autobusu pieturu aprīkojuma uzstādīšana un pieturu kopšana,
 - ielu nosaukumu plāksnīšu un to stiprinājumu stabiņu uzstādīšana un uzturēšana,
 - soliņu un atkritumu urnu uzstādīšana un uzturēšana;
 - 13.2. pilsētas apstādījumu izveidošanā, pilsētas parku un skvēru apsaimniekošanā un labiekārtošanā;
 - 13.3. pludmales apsaimniekošanā un labiekārtošanā;
 - 13.4. pludmales aprīkojuma izgatavošanā un uzstādīšanā;
 - 13.5. pludmales kārkļu joslas apzāģēšanā un stādīšanā;

- 13.6. pilsētas teritoriju sanitārā uzturēšanā (atkritumu izvešana, klejojošu dzīvnieku izķeršana, atkritumu urnu un konteineru izvietošana u.c.);
 - 13.7. plānot un organizēt sadzīves un sadzīvē radušos bīstamo atkritumu apsaimniekošanu Jūrmalas pilsētā;
 - 13.8. meliorācijas grāvju apsaimniekošanā;
 - 13.9. mežu kopšanā (ainavu kopšanas cirtes, sanitārās cirtes, atvasāju nopļaušana, stādījumu kopšana);
 - 13.10. atkritumu savākšanā mežos;
 - 13.11. mežu atjaunošanā (stādīšanā).
14. Piedalīties pilsētas budžeta projekta izstrādē nodaļas kompetences jautājumos.
 15. Sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem mežu jomā (teritorijas plānojumiem, teritorijas plānojuma grozījumiem, detālpļānojumiem, tehniskajiem projektiem, transformācijām u.c.).
 16. Sagatavot priekšlikumus un piedalīties nepieciešamo dokumentu izstrādē valsts un starptautiski finansēto atbalsta programmu realizācijai pilsētas apsaimniekošanas un labiekārtošanas darbu izpildei.
 17. Piedalīties ar pilsētas apsaimniekošanas un labiekārtošanas jautājumiem saistīto normatīvo aktu un juridisko dokumentu izstrādē, sekmējot pašvaldības interešu ievērošanu, sekot Latvijas Republikas likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām.
 18. Sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
 19. Kontrolēt uzņēmēju un individuālo komersantu izpildīto darbu līgumsaistību garantijas.
 20. Pieņemt apmaksai kvalitatīvi izpildītos darbus, kontrolē budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu.
 21. Nodrošināt darbam nepieciešamo datu bāzes izveidošanu un aktualizāciju.
 22. Sagatavot slēdzienus par domes lēmumu projektiem un nomas līgumu projektiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.
 23. Domes priekšsēdētāja, vietnieku un/vai izpilddirektora uzdevumā piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā.
 24. Sagatavot ekonomiskos pārskatus valsts vai pašvaldības institūcijām pēc to pieprasījuma par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
 25. Izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un sniegt konsultācijas juridiskām un fiziskām personām nodaļas kompetences ietvaros.
 26. Nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes Koku ciršanas komisijas darbu.

V Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

27. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.

28. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
29. Nodaļas vadītājs un darbinieki atbilstoši, amata aprakstā un darba līgumā noteiktajai kompetencei, nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu pastāvīgi paaugstina savu profesionālo līmeni, piedalās semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
30. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 30.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 30.2. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 30.3. iesniegt priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 30.4. Nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus.

VI Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

31. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvā rajona tiesā.
32. Nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Nodaļas vadītāja.

VII Nobeiguma noteikumi

33. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
34. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2008.gada 31.janvāra nolikums Nr.7 „Jūrmalas pilsētas domes būvniecības un apsaimniekošanas pārvaldes nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics